

2009年
12月号

発行日 平成21年12月15日(第19号)
(月1回/毎月15日発行)
発行元 オフィスタ広報・宣伝部
東京都新宿区西新宿5-8-1 第一ともえビル

特集1:『イベント運営のお仕事について』
特集2:『ハケンのお仕事の流れ~エコプロ~』
/オフィスタ人事管理部

オフィスタNEWS 第19号発刊にあたって

師走に入り大掃除やお年賀などの買い物の時間が足りないと感じていませんか?

またクリスマスの計画やお正月の帰省など考えないといけないこともあり忙しいですね。

最近は和・洋・中・フレンチ・イタリアンや様々な家族構成用のおせちが売っていますよね。カタログを見ていると中華やフレンチおせちも美味しそうで迷ってしまうのですが、やっぱりおせちに伊達巻や栗きんとんがないと寂しいので和を選んでしまいます。ご自身で作っている方も多いのでしょうか。

あんなにたくさんの種類のものを作るのはきっと大変だと思いますが、「手作り」はやっぱり素晴らしいと思います。おせちの中身は1つ1つ意味があると言いますよね。こんぶは「よろこぶ」、えびは「腰が曲がるまで長生き」など。手作りにはそのような願いが強くもっている気がして、ご利益がありそうです。

ところで皆さんは今年のお正月に何か目標を立てましたか?忘れてしまった方もいるかもしれませんが、達成できましたでしょうか。目標を達成するのはなかなか難しいものですが、でもまだあと半月ありますから頑張っていきましょう。

日々寒さが増しますので、お体に気をつけ良いお年をお迎えください。

今年も大変お世話になりました。来年もどうぞよろしく願いいたします。

“はたらきたいという気持ちを大切に “そして” 家庭もお仕事も大切に “

オフィスタは仕事と家庭の両立を目指してはたらく女性/ママさんを応援します。

今回のオフィスタNEWSもお気軽に読んでくださればと思います。



- オフィスタのホームページをご覧になったことがありますでしょうか? オフィスタではWEB上でも色々なお仕事、メルマガバックナンバー、Q&Aなど有益なコンテンツを揃えております。

アドレスは下記↓

<http://www.offista.com>



お問合せ先 : Mail. info@offista.com
TEL.0120-178-172 (フリーダイヤル)
FAX.03-5245-4640

編集 オフィスタ広報・宣伝部 メルマガ担当係
発行 日本プランニング株式会社 <http://www.offista.com>
はたらく女性を応援します/育児とお仕事 人材派遣のオフィスタ
※オフィスタNEWSバックナンバーも上記から閲覧できます。

(C)2009 OFFISTA

★★特集1★★

『イベント運営のお仕事について』

/オフィスタ人事管理部

オフィスタは一般事務職のハケン会社というイメージがあるかと思いますが、事務職以外にも販売・イベント運営・テレビ雑誌モデル等も行っております。元々オフィスタは官公庁系の財団法人・社団法人といった団体さまのお手伝いを最も得意とさせていただいておりますので、公益法人特有の講習会・セミナー・イベント・資格試験等の受付業務・総会や理事会評議員会の補助業務から懇親会コンパニオンと事務職以外の単発のお仕事も多々やらせていただいております。

少し前までは、派遣は料金が高いということで、講習会やセミナーをはじめとする受付業務等は女性職員や学生のアルバイトを雇って当日対応している団体さまが多かったのですが、最近は職員やアルバイトの単価よりも、むしろ安いということでご依頼が増えてきております。

今回は環境省所管の団体さまよりご依頼を受けましたイベント業務について取材（というほどでもないですが）をしてきましたので書いてみます。

イベントは千葉ポートアリーナでのちばし環境展と東京ビックサイトでのエコプロダクツ 2009 に携わらせていただきました。特にエコプロは14万人の来場者数とも言われる国内最大規模の環境展ということもあり、テレビのニュースや新聞、電車の吊革広告でも大々的に取り上げられていましたのでご存じの方も多いと思います。



両会場とも開催期間は3日間で官民間問わず各社いくつものブースを設置して運営を行います。テーマがエコということもあり、大人から子供まで多くの方々が訪れ、お客さまへのクイズやアンケート、

グッズの配布、エコロジーについての団体研究テーマの説明・解説を行います。

コンパニオンというと通常はお客さま対応マニュアルにて日々トレーニングをしているスタッフで対応するのですが、どうしても営業スマイル・マニュアル通りの受け答えが目立ってしまうものです。

そこで今回オフィスタでは、コンパニオンの経験者に限らず『人と接するのが好きな方』という条件のみを前面に出して候補者探しをはじめてみました。

プロフェッショナルの教育を受けてはいないが、その代わりに業務マニュアルに縛られない普段着のお客さま対応が可能になり、ご依頼の団体さまにもご満足いただけました。

スタッフも大人も子供も一生懸命、丁寧に接している様子がうかがえ、業務であることを忘れて楽しんでいる場面もありました。



両イベントとも無事に終了して、ホッとしておりますが、さすがにエコプロといった大規模なイベントに携わるのは緊張しました。団体のご担当者から「また来年もオフィスタのスタッフさんをお願いしたい。」と感謝のお言葉も頂戴し感慨深いものもありました。

事務職であっても販売職であってもイベント業務であっても、結局は「人と接する」部分は必ずあり、もちろんスキルは大事ですが、それよりも真に大切なのはマニュアルなんかよりも、どこまで本気で人と接したいかという気持ちなのだな～とふと思ったものです。

★☆☆特集2☆☆

『ハケンのお仕事の流れ～エコプロ～』

オフィスタ人事管理部

「ハケンでのお仕事ははじめてなので就業までどのような流れで進むのでしょうか？」こんなご質問をよくお聞きします。そこで今回は、企業さま・団体さまからのお仕事のご依頼からスタッフのみなさまが実際にお仕事を開始されるまでの流れを、先のエコプロ2009を例に、イベントの紹介と併せてお伝えしたいと思います。スポット（単発）でのお仕事のため、全てのお仕事のサンプルにはならないかもしれませんが、営業から人事・総務的な部分まで今回1人で全て担当させて頂きましたのでハケン会社の全体的な流れについても記録してみました。

去る10月初旬。エコ・環境をテーマとしたイベントに出展を予定されている環境省所管団体さまより、イベントスタッフ数名の手配のご依頼をいただきました。東京ビックサイトでの3日間、来場者の対応をするイベント運営補助のお仕事です。

10月中旬。詳しいお話しをお伺いするため、早速、団体さまを訪問いたしました。前回の千葉ポートアリーナで行われたイベントでもオフィスタでお手伝いさせて頂いていた経緯もあり、お仕事の詳細は概ね把握しておりましたので、当初は各日2名のご依頼でしたが、今回は東京ビックサイトということもあり前回より更に多くの来場者数が見込まれることを考えて、1名増員することで安定運営をされてみてはどうかとの企画・提案をさせていただき、ご担当者と業務内容や当日の進行手順・行動計画の綿密な打ち合わせの結果、スタッフ3名体制でのご依頼となりました。

会社へ帰りすぐに見積書を作成、契約書と一緒に数日後、直接お届けにあがりました。後日、契約書をお送りいただき、晴れて契約の手続きが完了です。

実はここまではどこのハケン会社も営業担当の業務範囲なのですが、**オフィスタでは営業も人事も管理も総務も全て1人の担当者が進行するケースもあります。**メリットとしては営業部と人事部の引き継ぎがないので、ノンストップで作業を進めることができ、営業の際のお客さまの微妙なフィードバックも、同一人が担当することでそのまま人事面にも反映できるのです。

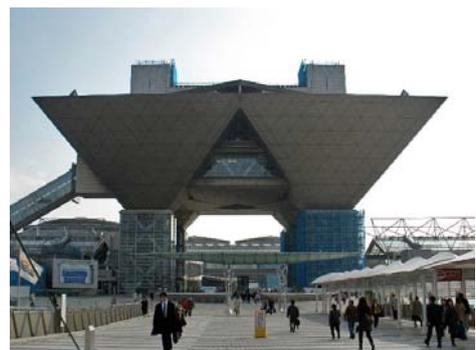
さて、ここからが人事管理部の本当のお仕事になります。まずはオフィスタのホームページ及びオフィス

タ・ニュース紙上にて皆さまへお仕事の周知をします。短期や単発のお仕事は人気がありますので、たくさんの方から応募、お問い合わせをいただきました。エントリーしてくださった方の中から厳正なる審査の結果、候補者3名を決定させていただきました。

候補者の方には、あらためて給与・勤務時間等の諸待遇や業務内容をお伝えし、ご就業の最終意思を確認します。これらの段取りを経て、はじめて正式候補者として3名の方にお仕事をお願いすることになります。

スタッフさんが決まりましたら就労の1週間ほど前から、就業時の服装や持ち物、待ち合わせの場所などについて電話やメールで打ち合わせをします。また、時期的にインフルエンザも流行っておりましたので体調管理のご注意などスタッフさんの健康も常に考えなければなりません。

12月10日、いよいよお仕事開始です。スタッフの方々と会場の正面玄関で待ち合わせ。初日ですので30分早く集合していただきました。ビックサイト入り口近くのカフェで最終打ち合わせです。お仕事内容等の確認の後、必要書類へ記入していただいたら、いざビックサイトの中へ。



エコプロダクツが開かれる東展示場のホールへ入ると、私をはじめスタッフの皆さん、会場の広さ、人の多さ、とてつもないイベント規模の大きさにあらためて驚かされました。

事前に現地下見なり、もっと朝早くに会場入りしての現地確認を怠ってしまったのが今回の私の失敗でした。公式サイトやTV・ニュースでエコプロについて下調べは行い、国内最大規模の環境展と知っていながら、千葉ポートアリーナでの会場規模を勝手に脳裏で

イメージしていたために油断がありましたのは反省です。

なんとか、お手伝いするブースに到着、先方のご担当者にスタッフのみなさんを紹介し、休憩時間についての説明や具体的なお仕事の指示を受けました。

今回のお仕事は、ブースに来て下さった方にリサイクルについてのクイズに挑戦していただき、記念品や資料をお渡しするというものです。ブースが入り口から離れた場所だったので、たくさんのお客様に来ていただけるか少し不安でしたが、開場直後から徐々に訪れて下さる方が増えてきました。1時間もする頃にはスタッフさんもすっかりお仕事に慣れ、お客さまがクイズで間違えてしまった箇所を解説して差し上げられるまでになっていました。



学校の課外授業らしき黄色い帽子の小学生の集団には笑顔で優しく声を掛けていました。子供たちの学習や思い出作りにも貢献できたのではないのでしょうか。



2日目には悪天候で電車が遅れるというハプニングもありました。前の日には天気予報を必ずチェックして電車遅延やスタッフさんの事故や問い合わせに備えておくこともコーディネーターの大事な業務です。が、スタッフからの電車遅延の連絡をキャッチできずに上司にフォローしていただき、ここでも大反省。

その後は最終日のイベント閉会後の片付けまでを終え、3日間のお仕事を無事に完了することができました。スタッフの皆さま本当にお疲れさまでした！



今回は3日間のお仕事でしたが、通常ハケンのお仕事もこのような一連の流れを経て、皆さまにお仕事をご紹介するに至っております。

現在、派遣スタッフとしてお仕事をされている方、これからやってみようかなと思われている方、人材派遣のお仕事に興味を持たれていた方、拙いレポートですが、私たちの仕事の裏側をほんの少しでもお伝えすることができたでしょうか？

自分自身も大反省しなければならない失敗も所々でありました。1人でも多くの方に良いお仕事をご提供できるよう、今後はこのようなことがないように、これからも頑張りますので、みなさまよろしく願いたします。

テレビのニュースでエコプロの模様を見ながら、やっと終わったという気持ちともう終わっちゃったという複雑な気持ちで本原稿を書いています。

PS.イベント最終日が12/12です。今回のオフィスタ・ニュースの特集がエコプロということになり急遽、広報宣伝部より執筆業務を命じられ筆を取られました。特集2本立ての原稿×切・入稿が1日なんて。キビしいですよ〜。・・・12/13記
※エコ展・エコプロ2009の詳細はオフィスタ公式ホームページ等で改めて公開予定です。

★☆育児中ママさんお助けコーナー★☆

オフィスタ総合管理室

もうすぐクリスマスですね。そこで今月は「ホワイトチョコレートラズベリーチーズケーキ」を作ってみました。市販のケーキも美味しいですが、たまにはお子さまと一緒に作ってみるのもいいかもしれませんね。

材料：(生地) クリームチーズ	450g
サワークリーム	200g
ホワイトチョコレート	120g
卵	2個
卵黄	2個分
砂糖	45g
コーンスターチ	大さじ1 1/2
バニラエッセンス	
(ケーキ台) グラハムクラッカー	130g
無塩バター	65g
ラズベリー	1パック
バター (型用)	少々

- ①クリームチーズは室温に戻し裏ごしする。
- ②ホワイトチョコレートは刻み、湯せんにかけて溶かす。
- ③卵2個分は卵黄を取り分け、全卵とともに室温にもどす。
- ④ケーキ台のバターは小鍋に入れて弱火にかけ溶かす。



- ⑤型の内側にバターを薄く塗り、オーブンを120度に温める。
- ⑥グラハムクラッカーは厚手のビニール袋に入れて台にのせ、めん棒で細かく砕く。

- ⑦溶かしバターの入った鍋に⑥のクラッカーを加えて木べらで練り混ぜ、粗熱をとってから準備した型に敷く。スプーンの背でおさえてきっちり敷き込み、冷蔵庫で冷やし固める。
- ⑧ラズベリーは洗って水気を切り、クラッカーの上に並べる。
- ⑨裏ごししたクリームチーズとサワークリームはボウルに入れ、木べらで練り混ぜる。なめらかなクリーム状になるまで十分に混ぜておくのがコツ。



- ⑩「⑨」のボウルに砂糖を2～3回に分けて加え、その都度よく練ってなめらかに混ぜ合わせる。
- ⑪バニラエッセンスを加えよく混ぜ合わせる。
- ⑫卵と卵黄は合わせて溶きほぐし⑪に少しずつ加えてよく混ぜ合わせる。
- ⑬湯せんして溶かしたホワイトチョコレートを加え、泡だて器で滑らかに混ぜ合わせる。
- ⑭コーンスターチをボウルの表面にまくように加えさっくりと混ぜ合わせる。
- ⑮「⑭」の生地は⑦の型に流し入れ、ゴムべらで表面を平らにならし、120度のオーブンで1時間30分焼く。



- ⑯焼きあがったら型ごとクーラーにのせて粗熱を取り、冷蔵庫に入れて冷やしてから、型からはずす。
- ⑰緑の枝や葉、木の実などでクリスマスリース形や、粉糖をふったり飾り付ける。

出典：別冊MINE「やさしいお菓子の本」講談社

☆☆Q&Aコーナー☆☆

投稿：M.Sさん 女性

Q. オフィスタではたらいっているスタッフの1人ですが、オフィスタでは有給休暇が15分単位で利用できる制度があります。

これはこれで非常に便利な制度なのですが、例えば所用で朝1時間だけ有給休暇を利用し、その日の夕方1時間残業をした場合、残業になるのでしょうか？

A. 例えば、朝9時から夕方6時までの就業（休憩1時間を除いた所定労働時間8時間）を例に考えてみましょう。

朝9時から1時間「有休」を取り、午後18時終業のところ、19時までの1時間「残業」した場合、終業時刻は18時と決まっていますので、もちろん残業になります。

但しここで注意しなければいけないのは、その日の実質労働時間は所定の8時間を超えていませんので、18時から19時までの分のお給料は支給されますが、労働基準法上の25%の割増賃金はつかないという点です。（9時～18時の8時間+残業1時間で9時間のお給料が支給されますが、割増対象はゼロ時間です）

有給休暇とはお休みをしてもその分給与保証がされる権利を指します。一方、残業割増とは過剰な労働超過時間に対する心身疲労の対価として割増賃金が保証されるものですので、有休でお休みしていた時間は働いていないため心身疲労の対象には当たらないのが法律上の解釈です。

有給休暇とは、あくまでお休みをしても給与が発生する権利であって、出勤していた（労働していた）ことの代替を意味するものではありません。よってご質問の回答は、「残業にはなりますが、この場合の残業1時間についての割増賃金はありません。」というのが正確な答えになります。（大滝）

（オフィスタのスタッフのみなさまへ）

タイムシートへの記載は労働時間（出勤時間から退社時間）を記入するようにしましょう。有給休暇は別途タイムシートの備考欄へ〇月〇日の〇時～〇時まで利用したことがわかるように明記してください。（オフィスタ総務部）

…<そのほかの気になるお仕事の疑問募集中>……………

お仕事に関する疑問なんでもどしどしお寄せ下さい。オフィスタの顧問社労士をつとめる大滝先生（神奈川県立産業技術短期大学講師）と馬場先生（馬場社会保険労務士事務所長）がお答えしてくれます。

▼あなたのお悩みも受け付け中。仕事や職場に関する疑問をお寄せください！

▼過去のQ&Aバックナンバーはオフィスタ・ホームページからダウンロードできます。

<http://www.offista.com/coffee/index/coffee.html>

☆☆クリスマスまめ知識☆☆

オフィスタ広報・宣伝部

「なぜサンタはトナカイのそりにのってるの？」

1822年クリスマスイブにアメリカの詩人クレメント・ムーアが「クリスマスの前の夜」という詩を書きました。物音で目を覚ましたお父さんが窓から外を見ると、サンタクロースが8頭のトナカイに引かれたそりにのって夜空をとんできたという詩です。この詩がとても楽しくみんなに親しまれるようになり、サンタクロースの乗り物はトナカイの引くそりになりました。ところで8頭のトナカイには名前があります。ダッシャー、ダンサー、プランサー、ピクセン、コメット、キューピッド、ダンダー、ブリッツェンです。あとからもう1頭加わります。有名な「赤鼻のトナカイ」ルドルフです。



クリスマス特集はオフィスタ・ニュース第7号にも掲載されています。下記アドレスからX'masについての特集号を取り出せます。

<http://www.offista.com/coffee/index/coffee.html>

派遣クイズ

次のうちビジネス・メールのマナーとして適切と思われるものはどれでしょう。

- ①相手になるべく詳しい情報を提供したかったので、数種類の資料を添付して送信した。
- ②メールの内容が数日前に尋ねられた問い合わせへの回答であるため、件名を「先日の件です」とした。
- ③先方がメールを読んでもくれるか心配なので、「〇〇の書類をメールでお送りしました。」とメール後に電話で伝えた。



（答えは最終ページ）

☆☆お仕事情報コーナー☆☆

環境省所管公益法人での人事労務業務

公益法人での一般事務・人事補助業務のお仕事です。公益法人での人事労務経験者や社会保険労務士を目指している方にはスキルアップの場としてお薦めです。

勤務形態：派遣

勤務期間：長期（6カ月～1年予定）

勤務地：港区（都営三田線 御成門駅徒歩5分）

勤務時間：月～金 9:30～17:30

業種/職種：一般事務・人事補助業務

お仕事内容：公益法人での人事・労務でのお仕事です。職員の労務管理が主なお仕事になります。

スキル：人事・労務の経験者（社会保険労務士資格取得者優先）

経 験：必須ではありませんが官公庁または公益法人勤務経験者優遇

その他：平成22年2月頃からの勤務が可能な方。

このお仕事はメルマガ愛読をいただいている方だけにご紹介している非公開のお仕事です。エントリーはメールまたはお電話にて受付けております。

いいお仕事との出会いは一瞬です。

“明日からではなく”

<http://www.offista.com>

☆☆編集後記☆☆

〇おわりに

もうすぐクリスマスですね。少々頭の痛いところでもあります。私が悩んでいるのは子供たちへのサンタさんのプレゼントです。

今年遂に wii デビューしてしまったうちの子たちはゲームに夢中で、サンタさんのプレゼントに新ソフトを期待している様子。最近ゲームに関して叱ることも多いので、これ以上叱る種を蒔きたくないのですが、子供たちの喜び顔をみたい親心もあり悩み中です。クリスマスプレゼントにゲームソフトをおねだりされているママさんも多いと思うのですが、皆さんはどうでしょう・・・

Reiko 記

オフィスタ NEWS 第 19 号作成委員

編集長 kazuyo オフィスタ広報・宣伝部

編 集 naosan オフィスタ総合管理室

監 修 makoto オフィスタ総務部

執 筆 SANO オフィスタ広報・宣伝部

Reiko オフィスタ総合管理室

Yakka オフィスタ人事管理部

協 力 大滝岳光社会保険労務士事務所

馬場実智代社会保険労務士事務所

出 典 「クリスマス事典」/あすなる書房

別冊MINE「やさしいお菓子の本」/講談社

…<メルマガ オフィスタ NEWS について>……

★お問い合わせ先

●配信停止

<http://www.offista.com/mailout.html>

●メールアドレス変更

<http://www.offista.com/melmaga.html>

●プライバシーポリシー

<http://www.offista.com/privacy.html>

●バックナンバーは下記からダウンロードできます

<http://www.offista.com/melmaga.html>

派遣クイズの答え：③メール後に確認の電話を入れた

相手の許可を得ずに、初めての相手に添付ファイルを送るのは失礼にあたります。また、日頃からやり取りのある相手でも容量の大きなファイルを送るときには、メールを数回に分けるなどの配慮が必要な場合があります。

近ごろは「お世話になっております」や「お問い合わせの件」といった件名で迷惑メールが送られてくることもあります。用件があいまいな紛らわしいタイトルは避け、「〇月〇日合同会議の件」などと簡潔に用件がわかるよう表記することを心がけましょう。

よって正解は③。相手が随時メール確認をしているか不安なときには、メールを送ったので読んでほしいという旨を電話で伝えても良いでしょう。

MEMO :

このメールはオフィスタ・メルマガ希望者及びオフィスタ関係者へお送りしております。

この内容に覚えがない場合や、システムに関するお問い合わせは下記まで。

お問い合わせフリーダイヤル/0120-178-172

お問い合わせ受付時間/9:30～17:30（土・日曜日、祝日を除く）